

ÖĞRENCİ

Sınav notuna itiraz dilekçesi doldurur.

Ö.01

FAKÜLTE SEKRETERİ

Gelen Evrak sıra numarası oluşturur ve Dekan'a sevk eder.

FS.01

Öğrenciye bildirir.

FS.02

Kararlar rapor edilir, tebliği yapılır, arşivlenir, muhafazası sağlanır.

FS.03

DEKANLIK MAKAMI

Dilekçenin uygunluğuna bakıp Dersin Öğretim Üyesine sevk edilmesi talimatı verir.

DM.01

DERSİN ÖĞRETİM ÜYESİ

Öğrencinin sınav kağıdı tekrar inceler

DÖÜ.01

MADDİ HATA YOK

MADDİ HATA VAR

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Not itiraz talebini inceler. Karara bağlar.

FYK.01

ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ

Not değişim işlemi tamamlanır.

Öi.01

REKTÖRLÜK MAKAMI

Not değişim işlemlerinin başlatılmasını talep eder.

RM.01

